**ΕΙΔΙΚΟ ΠΕΡΙΓΡΑΜΜΑ ΘΕΣΗΣ ΕΡΓΑΣΙΑΣ:** Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος

| | |
|---|---|
| **ΕΚΔΟΣΗ:** | 1 |
| **ΗΜΕΡΟΜΗΝΙΑ ΤΡΟΠΟΠΟΙΗΣΗΣ:** | 20/07/2026 |

| Τομέας Πολιτικής | Κωδικός ΓΠ | Τίτλος Θέσης Εργασίας |
|---|---|---|
| Γενικές Υποθέσεις-Διοικητική Μέριμνα | 2.3 | Υπεύθυνος αρχείων / βιβλιοθηκονόμος<br>Π1004 - ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ |

| Φορέας |
|---|
| ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ |

| Μονάδα |
|---|
| Π - ΓΕΝΙΚΗ ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΠΟΙΟΤΗΤΑΣ ΖΩΗΣ \| Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ \| Π1004 - ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ |

| Κωδικός Θέσης | Εξυπηρέτηση Πολίτη |
|---|---|
| 7253668002 | ΝΑΙ |

| Διεύθυνση Εργασίας |
|---|
| ΕΘΝΙΚΗΣ ΑΜΥΝΗΣ 27, 54621, ΔΗΜΟΣ ΘΕΣΣΑΛΟΝΙΚΗΣ, Ελλάδα |

| Εργασιακή Σχέση |
|---|
| ΜΟΝΙΜΟΙ ΥΠΑΛΛΗΛΟΙ ΤΟΥ ΔΗΜΟΣΙΟΥ /ΔΙΚΑΣΤΙΚΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ /ΔΗΜΟΣΙΟΙ ΛΕΙΤΟΥΡΓΟΙ |

| Κατηγορία Προσωπικού | Εντός Προσοντολογίου |
|---|---|
| ΠΟΛΙΤΙΚΟ ΠΡΟΣΩΠΙΚΟ | ΝΑΙ |

| Κατηγορία Εκπαίδευσης | Κλάδος | Ειδικότητα |
|---|---|---|
| ΤΕ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ | ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΟΝΟΜΙΑΣ |

| Σύντομη Περιγραφή Θέσης |
|---|
| Καταγράφει, ταξινομεί και διαθέτει το υλικό, έντυπο και ψηφιακό, του αρχείου ή της βιβλιοθήκης στους ενδιαφερόμενους. |

| Γενικό Προφίλ | |
|---|---|
| **Μισθολογικές Προβλέψεις** | **Βαθμοί** |
| ΕΝΙΑΙΟ ΜΙΣΘΟΛΟΓΙΟ - Ν. 4354/2015 (ΦΕΚ Α' 176), ΚΕΦ. Β' | • Α΄<br>• Β΄<br>• Γ΄<br>• Δ΄ |
| ☐Επιπλέον αμοιβές | |

| Σχέσεις αναφοράς και συνεργασίας | |
|---|---|
| **Φορείς με τους οποίους συνεργάζεται** | **Αναφέρεται σε** |
| • Λοιπές βιβλιοθήκες του Δήμου<br>• -Εκπαιδευτικά ιδρύματα | • Προϊστάμενος μονάδας: Π1004 - ΤΜΗΜΑ ΠΕΡΙΦΕΡΕΙΑΚΩΝ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ<br>• Προϊστάμενος μονάδας: Π10 - ΔΙΕΥΘΥΝΣΗ ΒΑΦΟΠΟΥΛΕΙΟΥ ΠΝΕΥΜΑΤΙΚΟΥ ΚΕΝΤΡΟΥ ΚΑΙ ΒΙΒΛΙΟΘΗΚΩΝ |

**Κύρια καθήκοντα**

- Διατυπώνει κανόνες χρήσης του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Συνεργάζεται με άλλες βιβλιοθήκες και συμμετέχει σε προγράμματα ανταλλαγής εκδόσεων.
- Κύρια καθήκοντα σύμφωνα με τον εκάστοτε ισχύοντα Ο.Ε.Υ. Δήμου Θεσσαλονίκης.
- Εξυπηρέτηση κοινού (βοήθεια και καθοδήγηση στη χρήση μέσων και πηγών, βιβλιογραφική
- έρευνα, κυκλοφορία υλικού).
- Εφαρμόζει την πολιτική ανάπτυξης και διαχείρισης της συλλογής (παρακολούθηση της
- εκδοτικής δραστηριότητας, καταστάσεις αγοράς, προσέλκυση δωρεών, αξιολόγηση της χρήσης
- της συλλογής και των υπηρεσιών που προσφέρονται, δυνατότητα πρόσβασης σε ψηφιακό υλικό
- της συλλογής).
- Καταγράφει με σαφήνεια και ταξινομεί το υλικό του αρχείου/της βιβλιοθήκης σύμφωνα με τους
- κανόνες καταλογογράφησης (AACR2 Anglo-American Cataloguing Rules) και με το ταξινομικό
- σύστημα Dewey.
- Διαχείριση συλλογής (προετοιμασία νέων βιβλίων, τοποθέτηση υλικού στα ράφια,
- προβολή υλικού, έλεγχος καθυστερούμενων, βασική συντήρηση, βιβλιοδεσία και
- αναβιβλιοδεσία, απόσυρση υλικού).
- Δημιουργεί το δημόσιο κατάλογο του αρχείου/της βιβλιοθήκης (Koha).
- Συντάσσει τον ετήσιο απολογισμό της Περιφερειακής ή Παιδικής Βιβλιοθήκης.
- Φροντίζει για την προβολή του αρχείου/βιβλιοθήκης.
- Παραλαμβάνει, αξιολογεί και καταγράφει τις δωρεές προς την εκάστοτε Βιβλιοθήκη του
- Τμήματος.
- Δημιουργεί εγγραφές αντιτύπων στο αυτοματοποιημένο σύστημα της Βιβλιοθήκης (Koha).
- Συμμετέχει σε επιτροπές.

**Θεσμική Εκπροσώπηση και Συνεργασία**

| Απαιτούμενα Προσόντα | |
|---|---|
| Ύπαρξη Ειδικών Οργανικών Διατάξεων | ΟΧΙ |
| **Τυπικά Προσόντα** | |
| Τυπικά Προσόντα βάσει ΠΔ 85/2022 | α) Πτυχίο ή δίπλωμα Βιβλιοθηκονομίας ή Βιβλιοθηκονομίας και Συστημάτων Πληροφόρησης Τ.Ε.Ι. της ημεδαπής ή ισότιμος τίτλος αντίστοιχης ειδικότητας σχολών της αλλοδαπής.<br>β) Γνώση χειρισμού Η/Υ στα αντικείμενα: (i) επεξεργασίας κειμένων, (ii) υπολογιστικών φύλλων και (iii) υπηρεσιών διαδικτύου. |
| **Επιθυμητά Προσόντα** | • Επιθυμητή η γνώση ξένων γλωσσών. |

| | |
|---|---|
| **Επιθυμητές Γνώσεις** | • Γνώση βασικής νομοθεσίας περί πνευματικής ιδιοκτησίας.<br>• Χειρισμός ηλεκτρονικού υπολογιστή και ιδίως των βασικών προγραμμάτων, όπως α) επεξεργασία κειμένων, β) υπολογιστικά φύλλα, γ) υπηρεσίες διαδικτύου.<br>• Γνώση ειδικών προγραμμάτων Βιβλιοθηκών (ειδικότερα ΚΟΗΑ).<br>• Διαδικασίες διοικητικής πρακτικής και οργάνωσης.<br>• Δομή, αρμοδιότητες και στελέχωση της υπηρεσίας.<br>• Βασικές γνώσεις κώδικα διοικητικής διαδικασίας και της ισχύουσας νομοθεσίας ως προς τα θέματα που άπτονται της αρμοδιότητος της υπηρεσίας του. |
| **Ειδικές απαιτήσεις θέσης Εργασίας** | • Κυλιόμενο ωράριο σύμφωνα με το ωράριο λειτουργίας των βιβλιοθηκών |
| **Εμπειρία** | |

| **Δεξιότητες** | |
|---|---|
| **Δεξιότητα** | **Επιθυμητό επίπεδο** |
| ΔΙΑΧΕΙΡΙΣΗ ΓΝΩΣΗΣ | Μέτριο |
| ΕΠΑΓΓΕΛΜΑΤΙΣΜΟΣ & ΑΚΕΡΑΙΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΕΠΙΛΥΣΗ ΠΡΟΒΛΗΜΑΤΩΝ & ΔΗΜΙΟΥΡΓΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΗΓΕΤΙΚΟΤΗΤΑ | Χαμηλό |
| ΟΜΑΔΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |
| ΟΡΓΑΝΩΣΗ & ΠΡΟΓΡΑΜΜΑΤΙΣΜΟΣ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟ ΑΠΟΤΕΛΕΣΜΑ | Μέτριο |
| ΠΡΟΣΑΝΑΤΟΛΙΣΜΟΣ ΣΤΟΝ ΠΟΛΙΤΗ | Υψηλό |
| ΠΡΟΣΑΡΜΟΣΤΙΚΟΤΗΤΑ | Μέτριο |

| **Διάρκεια θητείας (έτη)** | **Υποχρεωτική επιμόρφωση** | **Άλλες Πληροφορίες** |
|---|---|---|
| | ΟΧΙ | |